



Acuerdo No. 639-2012

FANDER FALCONI BENITEZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Considerando:

- Que,** el Art. 261, numeral 12, de la Constitución de la República, establece que el Estado Central tendrá competencias exclusivas sobre: El control y administración de las empresas públicas nacionales;
- Que,** el Art. 314 de la Constitución de la República, establece que el Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;
- Que,** el Art. 315 de la misma Carta Magna, determina que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** el Art. 225, numeral 3, de la Constitución de la República, determina que el sector público está comprendido por los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;
- Que,** el Art. 297 del mismo texto constitucional, indica que todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo;
- Que,** el Art. 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que se someterán a su ámbito, todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República. La coordinación de los procesos de planificación con las demás funciones del Estado, la seguridad social, la banca pública y las empresas públicas, con el objeto de propiciar su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, según corresponda;
- Que,** el Art. 34 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que se sujetan al Plan Nacional de Desarrollo las acciones, programas y proyectos públicos, el endeudamiento público, la cooperación internacional, la programación, formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto General del Estado y los presupuestos de la banca pública, las empresas públicas de nivel nacional y la seguridad social. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas se sujetarán a sus propios planes, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y sin menoscabo de sus competencias y autonomías;
- Que,** el Art. 5, numeral 1, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que la creación de la Empresas Públicas se hará mediante Decreto Ejecutivo para las empresas constituidas por la Función Ejecutiva;
- Que,** el Art. 7, literal a), numeral 2, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el titular del organismo nacional de planificación o su delegada o delegado permanente será miembro del directorio de las empresas públicas de la Función Ejecutiva;
- Que,** el Art. 9, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, define entre las atribuciones del directorio, establecer políticas y metas de la empresa; aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión; desinversión; políticas aplicables a los planes

estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional, reglamento de funcionamiento del directorio, y responsabilidad social corporativa;

- Que,** el Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece los mecanismos para gestionar los procesos de nombramientos, contratación y optimización del Talento Humano, para cuyo propósito el Directorio, en aplicación de lo dispuesto por la Ley, expedirá las normas internas de Administración de talento humano;
- Que,** el Art. 48 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que la fusión será resuelta y aprobada por los directorios de las empresas públicas que se vayan a fusionar y requerirá de forma previa el informe favorable del organismo nacional de planificación;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero de 2004, se creó la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), como organismo técnico responsable de la planificación nacional;
- Que,** el Art. 26 del referido Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa será ejercida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES;
- Que,** el Art. 5 del Decreto Ejecutivo No. 1577, publicado en el Registro Oficial No. 535, de 26 de febrero de 2009, indica que la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en su calidad de Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, le corresponde: b) Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos de ley y demás instrumentos normativos vinculados al desarrollo nacional y regional; c) Formular, promover, impulsar y monitorear los procesos de desconcentración y descentralización de competencias y funciones de organismos y entidades de la Función Ejecutiva; y, e) Emitir informe previo a la creación, reorganización, fusión y supresión de organismos y entidades públicos, dependientes de la Función Ejecutiva;
- Que,** El Art. 3 del Decreto Ejecutivo No. 726, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de abril de 2011, dispone que todos los Ministerios Sectoriales, con sus instituciones adscritas y dependientes deben contar dentro de su Estructura Orgánica con la Coordinación General Estratégica, la misma que estará conformada por las siguientes Unidades: Administración de Procesos, Tecnologías de Información y Gestión del cambio de Cultura Organizacional;
- Que,** en el Art. 4 del mismo Decreto Ejecutivo, establece que las Coordinaciones Generales de Gestión Estratégica son competentes para ejecutar los proyectos, procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo institucional y innovación del Estado en las entidades de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- Que,** la Disposición General Décima y Undécima del Decreto Ejecutivo No. 726 referido, dispone que las direcciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que actualmente existen en las estructuras organizacionales institucionales, pasarán a formar parte de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Gestión Estratégica;
- Que,** mediante Decreto No. 996, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 599 de 19 de diciembre de 2011, se emite la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional, en la cual se establecen los siguientes Componentes del Modelo de Reestructuración: a) Planificación de la organización institucional; b) Gobierno por resultados; c) Gestión de planes, programas y proyectos; d) Gestión de procesos; e) Gestión y optimización del talento humano por reestructuración; y, f) Herramientas complementarias al Modelo de Reestructuración;
- Que,** el Art. 18 de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública, establece la Gestión de procesos, como un conjunto de actividades sistemáticas que siguen un ciclo de

mejora continua, que implica la definición, medición, análisis, mejora y control de los procesos institucionales;

- Que,** el Art. 26 de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública, establece que la Gestión del cambio por reestructuración, consiste en implementar eficientemente las mejores prácticas de Modelos de Reestructuración de Gestión Pública, que conlleve a una madurez de la cultura institucional y contribuya a un buen clima laboral de los servidores públicos;
- Que,** mediante Acuerdo No. 784 de 13 de julio de 2011, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite la Norma Técnica de Gestión de Procesos, que tiene por objeto establecer las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las instituciones de la Función Ejecutiva realizar una gestión de procesos orientada en los principios de Administración Pública establecidos en la Constitución de la República;
- Que,** el Art. 136 del Reglamento a la Ley de Servicio Público, establece: Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y, al informe favorable por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que,** con Decreto Ejecutivo No. 990, publicado en el Registro Oficial No. 617 de 12 de enero de 2012, se crea Secretaría Técnica del Mar, como entidad adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, con autonomía administrativa y financiera, para la coordinación de la implementación y el seguimiento de la política de desarrollo del territorio marino costero;
- Que,** con Decreto Ejecutivo No. 812, publicado en el Registro Oficial No. 495 de 20 de julio de 2012, se establece que la crease la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI), estará adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración;
- Que,** mediante Acuerdo No. 392-2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 95 de 02 de diciembre de 2010, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo-SENPLADES;
- Que,** mediante Oficio No. SENPLADES-CGAF-2012-0261-OF-de 21 de agosto de 2012, la SENPLADES remite al Ministerio de Relaciones Laborales el Informe Técnico para la reforma al Estatuto Orgánico y creación de puestos, resultado de las necesidades institucionales;
- Que,** mediante Oficio No. PR-SSGEI-2012-000600-O de 24 de agosto de 2012, el Subsecretario de Gestión Estratégica e Innovación de la Presidencia de la República, señala que la propuesta de reforma al Estatuto de la SENPLADES, para la creación de la Coordinación General de Gestión Estratégica (CGGE), considera las especificaciones determinadas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) para el efecto;
- Que,** con Oficio No. MINFIN-DM-2012-0587, de 02 de octubre de 2012, de conformidad con lo determinado en la letra c) del Artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 136 del Reglamento General, emite dictamen presupuestario favorable para que el Ministerio de Relaciones Laborales apruebe la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES;
- Que,** mediante Resolución No. MRL-2012-0642, de 11 de octubre de 2012, la Viceministra del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, resuelve aprobar la creación de 5 puestos directivos para la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, mediante Oficio No. 7898-MRL-FI-2012-EDT, de 11 de octubre de 2012, la Viceministra del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, emite informe favorable al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo- SENPLADES; y,

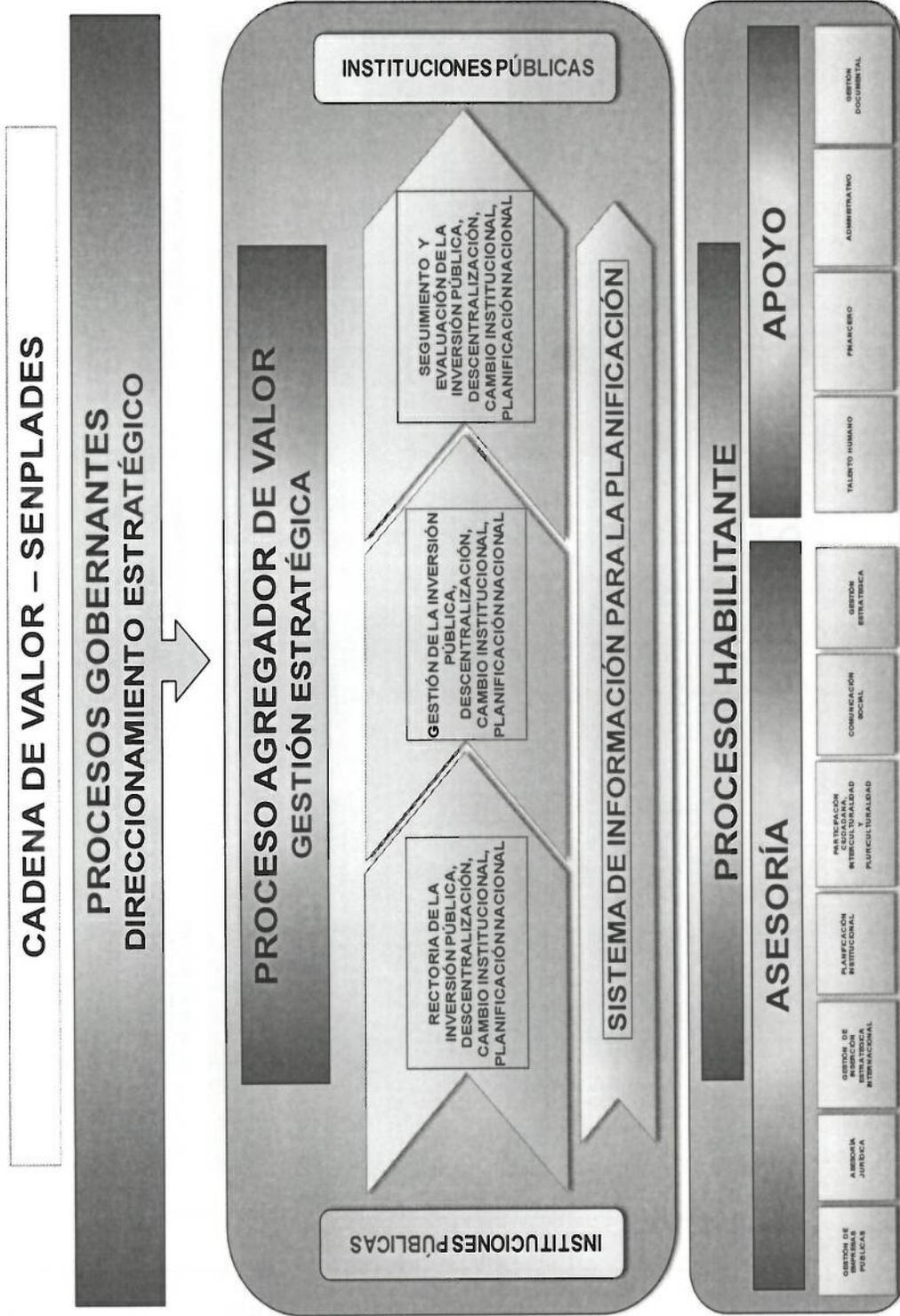
En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República; Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Art. 3 del Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278 del 20 de febrero de 2004; y, Art. 8 del Decreto Ejecutivo No. 103 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 de 22 de febrero de 2007,

Acuerda:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO – SENPLADES.

Art. 1.- En el numeral 6.4. DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS: Considérense las siguientes reformas.

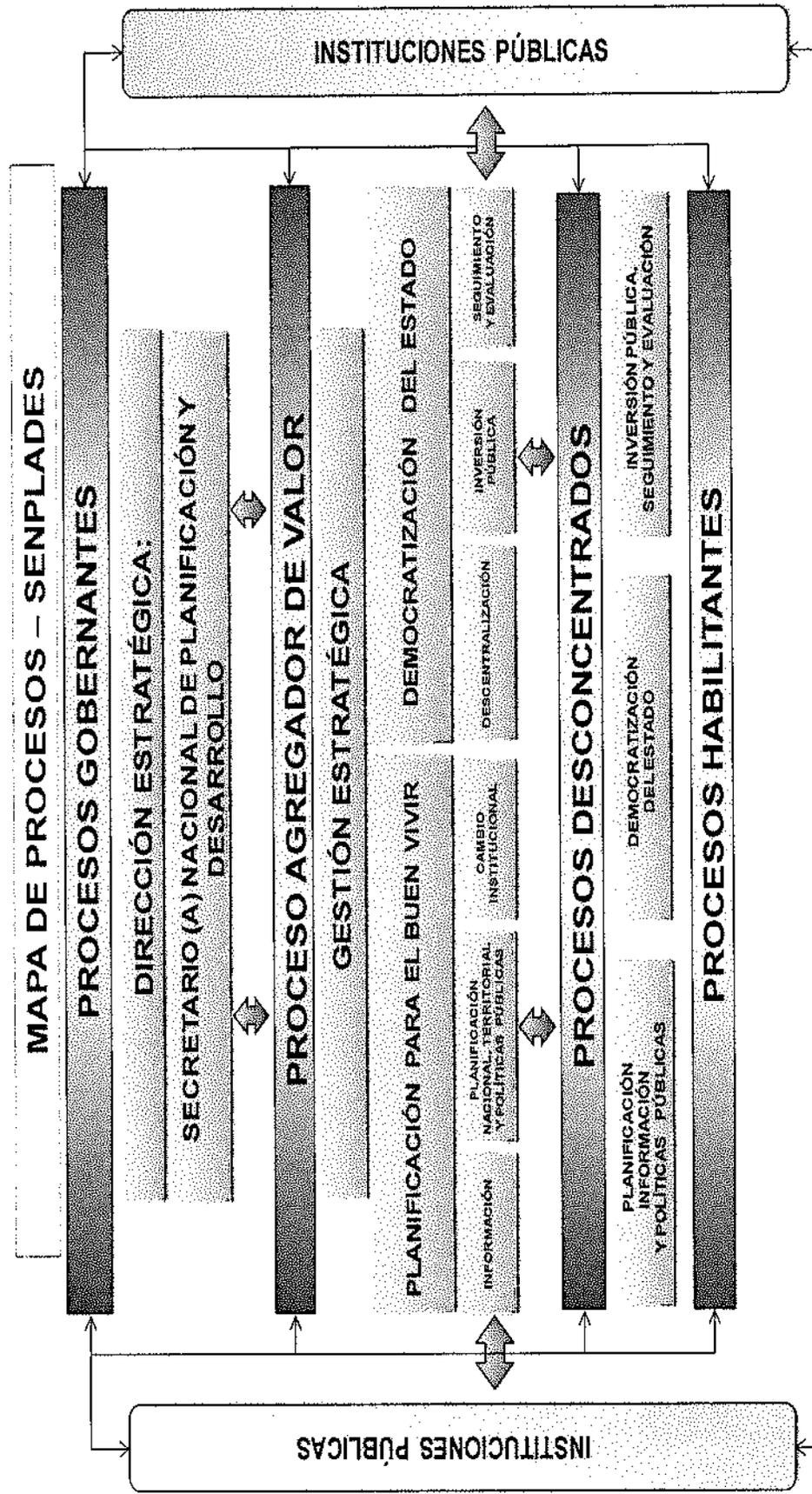
6.4.1. CADENA DE VALOR:



2

M *el*

6.4.2. MAPA DE PROCESOS:



Art. 2.- En el numeral 6.7. PROCESOS HABILITANTES: 6.7.1. DE ASESORÍA y 6.7.2. DE APOYO, reemplácese los contenidos por lo siguiente:

6.7. PROCESOS HABILITANTES:

6.7.1 DE ASESORÍA:

- 6.7.1.1. Gestión de Empresas Públicas**
Responsable: Coordinador General de Empresas Públicas
Rango: Coordinador General
- 6.7.1.1.1. Gestión de Representación de Directorios
Responsable: Director de Representación de Directorios
- 6.7.1.1.2. Gestión Empresarial Pública
Responsable: Director de Gestión Empresarial Pública
- 6.7.1.7 Gestión de Gestión Estratégica**
Responsable: Coordinador General de Gestión Estratégica
Rango: Coordinador General
- 6.7.1.7.1. Administración de proceso
Responsable: Director de Administración de Procesos
- 6.7.1.7.2. Gestión del Cambio de Cultura Organizacional
Responsable: Director de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional
- 6.7.1.7.3. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación
Responsable: Director de Tecnologías de Información y Comunicación

6.7.2. DE APOYO:

En el numeral 6.7.2.1.3 Gestión Administrativa y Soporte Tecnológico.

Responsable: Director de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico, sustitúyase por lo siguiente:

Gestión Administrativa
Responsable: Director Administrativo

Art. 3.- En el numeral 6.7.1.1. ASESORAMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LOS DIRECTORIOS Y EMPRESAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN EN DIRECTORIOS Y EMPRESAS PÚBLICAS, sustitúyase por los siguientes contenidos:

6.7.1.1. GESTIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS

COORDINACIÓN GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS

Misión:

Fomentar una gestión empresarial pública coherente con lo dispuesto en los diferentes niveles de la Planificación Nacional con visión de integralidad estatal y sectorial, promoviendo la eficiencia y la búsqueda de rentabilidad económica y social; a través del diseño de políticas de gestión empresarial pública y la asesoría a las autoridades institucionales, delegadas a los

directorios de empresas públicas y a los consejos y cuerpos colegiados vinculados a las Empresas Públicas en los que SENPLADES tiene representación.

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Coordinar la participación en los directorios y consejos vinculados a las empresas públicas en los que SENPLADES tiene representación de el/ la Secretario/a Nacional o sus delegadas o delegados;
- b. Asesorar a las autoridades institucionales en la toma de decisiones en los directorios de las empresas públicas y consejos vinculados a las Empresas Públicas en los que SENPLADES tiene representación;
- c. Coordinar la elaboración de informes técnicos, jurídicos, económicos, financieros y más insumos para apoyar la toma de decisiones en los directorios y consejos vinculados a las empresas públicas en los que SENPLADES tiene representación;
- d. Proponer a el/la Secretario/a Nacional o su delegado las políticas y directrices que armonicen la gestión de las empresas públicas;
- e. Aprobar las recomendaciones para la toma de decisiones en los directorios de empresas públicas y consejos vinculados a las empresas públicas en los que SENPLADES tiene representación;
- f. Emitir criterios a el/la Secretario/a Nacional o su delegado, respecto a la evaluación del desempeño de las empresas públicas y consejos vinculados a las empresas públicas en los que SENPLADES tiene representación;
- g. Coordinar el seguimiento a las resoluciones, disposiciones y recomendaciones generadas en los diferentes directorios y consejos vinculados a las empresas públicas en los que SENPLADES tiene representación;
- h. Coordinar el desarrollo de investigaciones para el mejoramiento de procedimientos y procesos en la gestión empresarial pública;
- i. Proponer políticas para la creación de empresas públicas dentro de la función ejecutiva;
- j. Definir directrices y metodologías para la gestión eficiente de los distintos tipos de empresas públicas del Ejecutivo;
- k. Definir mecanismos para garantizar la innovación de la gestión empresarial pública;
- l. Coordinar la elaboración informes técnicos sobre propuestas de creación y transformación de las empresas públicas nacionales y regionales; y,
- m. Otras delegadas por el/la Secretario/a Nacional o quien este delegue y las contempladas en la constitución, leyes y normas.

6.7.1.1.1. GESTIÓN DE REPRESENTACIÓN EN DIRECTORIOS

DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN EN DIRECTORIOS

Misión:

Asesorar a las autoridades institucionales en la toma de decisiones en los directorios de empresas públicas, y consejos vinculados a las empresas públicas, en los que participa la SENPLADES, basándose en información técnica continua, confiable y oportuna, con sustento en las disposiciones legales vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Organizar los requerimientos logísticos para la participación de el/la Secretario/a Nacional o sus delegadas o delegados en los directorios de las empresas públicas donde tenga representación SENPLADES;
- b. Elaborar informes técnicos, legales, económicos, financieros y más insumos para apoyar la toma de decisiones en los directorios y cuerpos colegiados relacionados con empresas públicas;
- c. Generar las recomendaciones en las áreas específicas petróleo, electricidad, telecomunicaciones, minas, turismo, industrias de la defensa y otros sectores para la toma de decisiones en los directorios de empresas públicas;
- d. Elaborar informes de evaluación del desempeño de las empresas públicas;
- e. Coordinar con las distintas unidades administrativas de SENPLADES procesos de discusión y definición de la posición institucional respecto a temas específicos de las empresas públicas y de los cuerpos colegiados relacionados con empresas públicas en los que tenga representación la SENPLADES;
- f. Coordinar con las empresas públicas la entrega de información relacionada con las atribuciones del directorio que constan en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás información relevante para la toma de decisiones en los directorios;
- g. Coordinar la sistematización de la información generada en los directorios para identificar tendencias de gestión empresarial;
- h. Elaborar informes de seguimiento a las resoluciones, disposiciones y recomendaciones generadas en los diferentes directorios de empresas públicas;
- i. Velar por el correcto funcionamiento de los directorios de empresas públicas y cuerpos colegiados relacionados con empresas públicas;
- j. Contribuir al mejor funcionamiento de los directorios de las empresas públicas en los que tenga participación la SENPLADES; y,
- k. Otras delegadas por e/la Coordinador/a General de Empresas Públicas y las contempladas en las leyes y normas.

Productos:

6.7.1.1.1.1. GESTIÓN DE REPRESENTACIÓN EN DIRECTORIOS:

1. Informes para la participación en los directorios para el Secretario Nacional o sus delegados;
2. Informes de asesoramiento sobre los convenios, contratos, reglamentos, resoluciones y demás procedimientos dados en las empresas públicas y recomendar la decisión de el/la Secretario/a Nacional de Planificación o sus delegados en los directorios de empresas públicas y cuerpos colegiados relacionados con empresas públicas;
3. Informes técnicos, legales, económicos, financieros y más insumos para apoyar la toma de decisiones en los directorios;
4. Informes técnicos en las áreas específicas, petróleo, electricidad, telecomunicaciones, minas, turismo y de industrias de la defensa, y otros sectores estratégicos, con las recomendaciones para apoyar la posición del Secretario o Secretaria Nacional de Planificación o sus delegados en los directorios;

5. Informes de evaluación de desempeño económica, financiera y social de los programas y proyectos de las empresas públicas, con las recomendaciones respectivas para el Secretario o Secretaria Nacional de Planificación o sus delegados;
6. Ayudas memoria de reuniones internas sobre la posición institucional de SENPLADES respecto a temas específicos para ser impulsados por el/la Secretario/a Nacional de Planificación o sus delegados en los directorios y cuerpos colegiados relacionados con empresas públicas donde tenga representación SENPLADES;
7. Manuales de representación en Directorios en empresas públicas y en cuerpos colegiados relacionados con empresas públicas;
8. Propuestas de Reglamentos de funcionamiento de Directorios.

6.7.1.1.1.2. GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA REPRESENTACIÓN EN DIRECTORIOS

1. Inventario de información relevante receptada por las empresas públicas para la toma de decisiones;
2. Sistema de información histórica en los directorios de empresas públicas y consejos vinculados a empresas públicas;
3. Inventario de ayudas memoria y sistematización de sesiones de directorio de empresas públicas y consejos vinculados a empresas públicas en los que tiene representación SENPLADES;
4. Informes de seguimiento a las resoluciones, disposiciones y recomendaciones generadas por los directorios de empresas públicas;
5. Banco de programas y proyectos que se generen desde las empresas públicas y/o consejos vinculados a las empresas públicas en los que SENPLADES tiene representación;
6. Inventario de informes anuales de los gerentes generales de las empresas públicas;
7. Informes de la presencia territorial de las empresas públicas y sus respectivas filiales y/o subsidiarias;
8. Fichas técnicas empresariales informativas.

6.7.1.1.2. GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA

Misión:

Fomentar una gestión empresarial pública coherente con lo dispuesto en los diferentes niveles de la Planificación Nacional con visión de integralidad estatal y sectorial, promoviendo la eficiencia y la búsqueda de rentabilidad económica y social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer a el/la Secretario/a Nacional o su delegado las políticas y directrices que armonicen la gestión de las empresas públicas;

- b. Desarrollar investigaciones para el mejoramiento de procedimientos y procesos en la gestión empresarial pública;
- c. Desarrollar investigaciones para optimizar la gestión del talento humano en las empresas públicas;
- d. Diseñar y proponer directrices y herramientas metodológicas para la gestión eficiente de los distintos tipos de empresas públicas del Ejecutivo;
- e. Diseñar mecanismos y metodologías para la gestión integral del talento humano de las empresas públicas;
- f. Diseñar y proponer indicadores para monitorear la eficiencia y eficacia de las empresas públicas;
- g. Realizar estudios especializados en gestión empresarial pública acordes a los parámetros del mercado empresarial;
- h. Asesorar en la elaboración de políticas y normas técnicas para la creación, fusión, reorganización, escisión y supresión de empresas públicas;
- i. Brindar asesoría técnica y acompañar los procesos de creación, fusión, reorganización, escisión y supresión de empresas públicas;
- j. Realizar seguimiento técnico a los procesos de reorganización de las empresas públicas en el ámbito de gestión del talento humano, desarrollo organizacional, direccionamiento estratégico y gestión contable financiera;
- k. Asesorar y participar en la formulación de propuestas de políticas y diseñar herramientas metodológicas para la planificación estratégica y operativa de las empresas públicas;
- l. Proponer parámetros para la generación y presentación de información técnica, financiera, contable, presupuestaria, económica, social y otros establecidos en la normativa vigente; y,
- m. Otras asignadas por el/la Coordinador/a General de Empresas Públicas y las contempladas en las leyes y normas.

Productos:

6.7.1.1.2.1. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL:

- 1. Documentos con propuestas de políticas generales y directrices para armonizar la gestión del conjunto de empresas públicas;
- 2. Estudios para el mejoramiento de procedimientos y procesos en la gestión empresarial pública;
- 3. Investigaciones para fortalecer las capacidades institucionales de las empresas públicas a través de la gestión integral de los subsistemas de talento humano;
- 4. Propuestas de mecanismos y herramientas metodológicas para el desarrollo organizacional de las empresas públicas;
- 5. Propuestas de directrices y metodologías para la gestión eficiente de los distintos tipos de empresas públicas del Ejecutivo;

6. Propuestas de mecanismos y herramientas metodológicas para la gestión integral del talento humano de las empresas públicas;
7. Herramientas metodológicas e indicadores para monitorear la eficiencia y eficacia de las empresas públicas;
8. Estudios especializados en gestión empresarial pública acordes a los parámetros del mercado empresarial;
9. Propuestas de políticas y normas técnicas para la creación, fusión, reorganización, escisión y supresión de empresas públicas;
10. Informes técnicos de asesoría y acompañamiento para la creación, fusión, reorganización, escisión y supresión de empresas públicas;
11. Propuestas de políticas para la planificación estratégica y operativa de las empresas públicas;
12. Documentos metodológicos para el diseño de la planificación estratégica y operativa de las empresas públicas.

6.7.1.1.2.2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL:

1. Informes de seguimiento a los procesos de reorganización de empresas públicas en el ámbito de gestión del talento humano, desarrollo organizacional, direccionamiento estratégico y gestión contable financiera;
2. Propuestas de indicadores de gestión y desempeño de las empresas públicas;
3. Informes del estado de situación de la ejecución y cumplimiento de la gestión empresarial y capacidad operativa en función de las metas y objetivos de la planificación estratégica;
4. Informe técnico de evaluación de logros en el mejoramiento de la gestión de las empresas públicas;
5. Documentos de estándares y metodologías para la generación y presentación de información técnica, financiera, contable, presupuestaria, económica, social y otros establecidos en la normativa vigente.

Art. 4.- En los Procesos Habilitantes de Asesoría, incorpórese el numeral 6.7.1.7. El proceso de GESTIÓN ESTRATEGICA – COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATEGICA con los siguientes contenidos:

6.7.1.7. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Ejecutar, dar seguimiento y controlar la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las necesidades en este ámbito de la Institución y en base a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- b. Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública basados en los lineamientos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- c. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- d. Ser el canal para la comunicación de la Institución y sus adscritas con la Secretaría Nacional de la Administración Pública en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- e. Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por Procesos de la Institución basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- f. Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejoren los servicios públicos que ofrece la institución;
- g. Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados;
- h. Sugerir a la Secretaría Nacional de la Administración Pública en coordinación con la máxima autoridad de la Institución las políticas, reglamentos, procesos y procedimientos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión;
- i. Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación anual de las Direcciones de la Coordinación General de Gestión Estratégica;
- j. Ejecutar los demás lineamientos emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades de la SENPLADES y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

6.7.1.7.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

Misión:

Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional, que generen productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los/las ciudadanos/as.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Implementar la gestión por procesos en la institución mediante la Norma Técnica de Gestión de Procesos, otras normativas y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- b. Asesorar e intervenir en la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad;
- c. Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos institucional;
- d. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
- e. Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos;
- f. Administrar el catálogo de procesos de la Institución;
- g. Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos;
- h. Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control de procesos en la Institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua;
- i. Gestionar el Sistema de Administración de Procesos mediante herramientas tecnológicas y metodologías de uso que promueva la SNAP; y,
- j. Y demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Productos y Servicios:

6.7.1.7.1.1 INGENIERIA DE PROCESOS

1. Catálogo de procesos y productos actualizados;
 2. Mapa de procesos;
 3. Procesos críticos priorizados;
 4. Matriz de selección de procesos;
 5. Fichas de procesos;
- 2.
- A 9

6. Flujos de procesos situación actual (AS-IS);
7. Método de recolección de datos para la medición de proceso;
8. Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos);
9. Líneas base de los indicadores de los procesos;
10. Manual de procesos mejorados (TO-BE);
11. Metas de los indicadores establecidas;
12. Informe de acciones de mejora a implementar;
13. Informe de mejoras implementadas;
14. Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique);
15. Estrategia de implementación;
16. Reportes de retroalimentación;
17. Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados;
18. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos;
19. Informes de seguimiento y evaluación de procesos;
20. Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos;
21. Información institucional ingresada y depurada en GPR;
22. Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionando;
23. Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos; y,
24. Estudios técnicos de gestión de procesos.

6.7.1.7.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión:

Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la Institución, a través de la gestión institucional y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio emitidas por la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- b. Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional conforme a los

lineamientos de la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

- c. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional a través de las herramientas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- d. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades;
- e. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de reestructuración Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- f. Reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación de Modelo de Reestructuración conforme a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;
- g. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- h. Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional con el Coordinador General de Gestión Estratégica;
- i. Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en toda la Institución;
- j. Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de cambios institucionales;
- k. Coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo con la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;
- l. Coordinar e implementar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos laborales;
- m. Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental; y,
- n. Y demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Productos y Servicios:

6.7.1.7.2.1 Aseguramiento del cambio organizacional

1. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio Implementados;
2. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Reestructuración;
3. Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción;
4. Medición y/o diagnóstico Institucional anual;
5. Proyectos de Innovación Institucional;
6. Plan de mejora continua;
7. Planes de Capacitación de Gestión del Cambio;
8. Informes de avance del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos Laborales;

9. Políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas;
10. Instrumentos de medición de la satisfacción del usuario interno y externo;
11. Informes de la medición de la satisfacción del usuario interno y externo; y,
12. Implementar herramientas complementarias de la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional.

6.7.1.7.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Misión:

Planear y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información (TI) para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
- b. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de TI, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financieros;
- c. Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TI, de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- d. Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas de dicte la Secretaría Nacional de la Administración Pública en esta materia;
- e. Ejecutar y participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;
- f. Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por las instituciones competentes y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- g. Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;
- h. Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos: físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad;
- i. Conformar y dirigir el Comité de Gestión de las TI, con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
- j. Medir los indicadores de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;

- k. Generar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
- l. Analizar periódicamente los procesos, procedimientos y metodologías de trabajo, a fin de consolidarlos, estandarizarlos, optimizarlos y actualizarlos;
- m. Brindar asesoramiento en materia de TI a las autoridades, funcionarios y servidores de la institución; y,
- n. Y demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Productos y Servicios:

6.7.1.7.3.1 PLANIFICACIÓN TICs

- 1. Planes estratégicos y operativos de las Tecnologías de la Información (T.I.) formulados y ejecutados;
- 2. Plan de continuidad de operaciones y recuperación de desastres;
- 3. Procesos y proyectos de T.I. coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución;
- 4. Estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, e infraestructura de tecnologías adecuados a, las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales;
- 5. Proyectos de T.I., formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para el efecto;
- 6. Políticas y normativas para el uso de las T.I. implementadas y controladas, acorde a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- 7. Informes del Comité de Gestión de las T.I. ;
- 8. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
- 9. Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área; y,
- 10. Informes de asesorías en materia de T.I. dirigidos a las autoridades de la institución.

6.7.1.7.3.2 DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 1. Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos institucionales;
- 2. Aplicativos, sistemas y servicios informáticos disponibles acorde a los niveles de servicio;
- 3. Informes de desarrollo, pruebas, control de calidad, mantenimiento y ciclo de vida de sistemas y aplicativos;
- 4. Manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones y sistemas.

6.7.1.7.3.3 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES

- 1. Servicios de tecnología de la información y comunicación operativos;
- m d
- 2.

2. Planes y Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios;
3. Respaldos de información.

6.7.1.7.3.4 GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades de Seguridad de la Información; y,
2. Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución.

6.7.1.7.3.5 GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

1. Reportes e informes de la mesa de servicios de incidentes y problemas atendidos;
2. Soporte técnico informático otorgado con calidad;
3. Inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios operativos a nivel nacional; y,
4. Base de datos de conocimiento de solución de incidentes y problemas atendidos en la mesa de servicios.

6.7.1.7.3.6 GESTION DE LA INTEROPERABILIDAD

1. Inventario de los procesos y modelos de datos internos, que son parte de trámites ciudadanos y de procesos inter-institucionales;
2. Modelos de integración de sistemas; y,
3. Sistemas y aplicaciones desarrollados para interoperar con otros sistemas intergubernamentales.

Art. 5.- En el título INSTITUCIONES ADSCRITAS A LA SENPLADES, elimínese el texto: “Secretaría Técnica de Cooperación Internacional – SETECI”, e inclúyase el texto: “Secretaría Técnica del Mar”.

Art. 6.- Se encarga a la Coordinación General Administrativa Financiera, dentro de sus competencias y atribuciones, la implementación y puesta en ejecución de las Reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES.

Art. 7.- Se encarga a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración de los acuerdos que sean necesarios para delegación de funciones y atribuciones, considerando la presente Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: Todas las atribuciones, funciones y productos relacionados a la gestión de tecnologías de información y comunicación y de soporte tecnológico para la gestión institucional interna que conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES, se hallen asignadas a la Dirección de Innovación Tecnológica de Sistemas de Información y de la Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico, y que se enmarquen en la misión determinada en el presente Acuerdo para la Coordinación General de

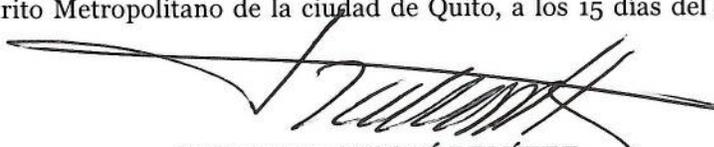
Gestión Estratégica, serán cumplidas por la citada Coordinación General y sus respectivas Direcciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, efectuará el análisis técnico legal a fin de determinar la pertinencia de la Dirección de Gestión Empresarial dentro de la gestión SENPLADES, una vez que se cree la institucionalidad de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas.

ARTÍCULO FINAL.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a los 15 días del mes de octubre del 2012.



FANDER FALCONÍ BENÍTEZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



